|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** | PROGRAMCI |
| **Görev Unvanı** | PROGRAMCI |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI** Üniversitemiz ile ilgili Web Sayfası Duyuru Ekleme, Güncelleme Alt Web Site kontrolü yapma, Eğitim verme, bilgi güncelleme, Mail açma, e-posta lisans ataması yapma, Toplu e-posta gönderme, internet erişimi problemlerinde teknik destek verme, Logların tutulmasını kontrol etme, Çalışma Grupları, Sıkça Sorulan Sorular, Laboratuvar Yönetim Sistemi, Etkinlik Takvimi’ ne Teknik destek sağlamak faaliyetleri mevzuata uygun olarak yürütmek.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Üniversitemiz E-Posta Sistemi olarak kullanılan Office365 E-Posta Hizmeti ile ilgili e-posta açma, güncelleme, kapatma, lisanslama işlemlerini yapmak ve teknik destek oluşturmak. Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin ihtiyaç duydukları telefon iletişimi için gerekli altyapı çalışmalarını yapmak
* E posta ile alakalı işlemlerin kaydını tutmak ve arşiv oluşturmak.
* Üniversitemiz taziye, unvan değişikliği, duyuru, etkinlik vs. duyuruların birimlerin talebi doğrultusunda akademik ve idari personele toplu mail atmak.
* Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Eduroam vs. gibi başkanlığımıza ait olan siteleri güncel tutmak
* Üniversite Ana Web Sitesi ve Fakülte/MYO/YO/Birim vs. ait alt sitelerin takibini yapmak, sitelerin güncel olması için gerekli takibi gerçekleştirerek Şube Müdürlüğüne bilgi ve rapor vermek
* Üniversitemiz alt sitelerde gerekli durumlarda Şube Müdürünün bilgisi dahilin de ilgili personele web sitesi eğitimi verilmesi ve web sitesi güncellemeyle alakalı destek olmak.
* Üniversite Ana sayfamızda duyuru, haber, etkinlik vs. gibi bilgileri eklemek, sitedeki bilgilerin güncellenmesi ve güncel tutulmasını sağlamak
* Sıkça Sorulan Sorular teknik destek sağlamak.
* Laboratuvar Yönetim Sistemine teknik destek sağlamak.
* Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**YASAL DAYANAK*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.**İmza** Tarih : …./…./20.... |